

Associations mode d'emploi

édition septembre 2013

Triel s/Seine

www.triel-sur-seine.fr

Édito du Maire



Chères Présidentes, chers Présidents

Dynamique, chaleureuse et accueillante, Triel-sur-Seine l'est assurément. Elle l'est notamment parce qu'il existe, ici, une véritable culture de la vie associative. Près d'un(e) Triellois(e) s'investit chaque jour dans la vie de leur cité. Jouissant d'un tissu associatif d'une rare densité, notre ville offre à chacun l'opportunité de mieux se connaître, de mieux se rencontrer.

Admirative de la qualité du travail accompli jour après jour par tous ces bénévoles, l'équipe municipale réaffirme son soutien à l'ensemble du monde associatif. En tant que partenaire privilégié, il est important pour nous, élus, d'entretenir cette formidable vitalité. C'est d'ailleurs pour répondre à cette richesse associative que la Ville a inauguré, en janvier 2012, une Maison des Associations au 44 rue des Créneaux. Espace de rencontres, de conseils et d'échanges, la MdA propose aux associations un accueil et un accompagnement personnalisé dans leur projet. Cette année, nous avons décidé de mettre en place des réunions d'informations pour vous aider au mieux dans vos démarches.

Chaque année, le ''Forum des Associations'' est un événement phare. Organisé début septembre, près de 100 associations y présentent leurs activités. Le Forum des Associations est une vitrine extraordinaire où se pressent de nombreux Triellois.

Ce guide «Associations, mode d'emploi» est le trait d'union entre les services de la Mairie et vous, Présidentes et Présidents représentant la vie associative de Triel-sur-Seine. Nous sommes bien sûr à votre disposition pour toute question ou démarche en relation avec votre activité.
Nous vous souhaitons une bonne rentrée, une excellente saison 2013/2014 et vous donnons rendez-vous lors de vos prochaines manifestations.

Joël MANCEL,



Maire de Triel-sur-Seine
Vice-Président de la Communauté d'Agglomération des Deux Rives de Seine

Sommaire

Services municipaux à l'écoute des associations trielloises

ASSOCIATIONS CULTURELLES ///

Le service des Affaires Culturelles et de la Vie Associative soutient les 48 associations culturelles dans leurs démarches administrative, logistique (matériel, prêt de salles...) et financière (aide à l'attribution de subventions). Le service s'occupe également de valoriser les associations culturelles en organisant des manifestations, en partenariat avec elles. Parmi ces évènements culturels, on peut citer le Salon des Beaux-Arts de Triel, Arts en Seine ou encore le festival du court-métrage.

SERVICE DES AFFAIRES CULTURELLES ET DE LA VIE ASSOCIATIVE
Maison des Associations - 44 Rue des Créneaux - 78510 Triel-sur-Seine
Tél. 01 39 70 28 82 - Fax : 01 39 70 22 22 - Courriel : culture@triel.fr
Responsable du service : Benjamin MOUTOMÈ

ASSOCIATIONS SPORTIVES ///

Le service des Sports apporte un soutien administratif et technique aux 37 associations sportives trielloises. Il gère également les équipements sportifs qu'il met à leur disposition et leur attribue des créneaux horaires pour leurs activités. Le service des Sports aide et coordonne les différentes manifestations sportives organisées par les associations comme la Foulée Trielloise, le Téléthon, le tournoi des Etoiles de football, le tournoi de handball sur herbe... Pour renforcer ce lien avec les clubs sportifs, le service organise la Fête du Sport, le samedi 14 septembre au Cosec. Cet événement, entièrement animé par les associations sportives de la ville, est aussi l'occasion de remercier sportifs, dirigeants et bénévoles lors d'une cérémonie de récompenses.

SERVICE DES SPORTS
Maison des Associations - 44 Rue des Créneaux - 78510 Triel-sur-Seine
Tél. 01 39 70 28 83 - Fax : 01 39 70 22 22
Responsable du service : Philippe SERVIÈRE

ASSOCIATIONS SOCIALES ///

Afin de coordonner les activités d'entraide de la commune, le CCAS a élargi son champ d'interventions à d'autres formes de solidarité locale en liaison avec les associations et partenaires sociaux locaux. Ce partenariat associatif a pour objectif de lutter contre l'exclusion et la pauvreté. Au-delà des subventions annuelles allouées, le CCAS de Triel-sur-Seine s'est engagé dans la signature de conventions et d'accords de partenariats dans différents secteurs, notamment la protection de l'enfance, le logement, l'emploi, la couverture santé, la dépendance et le maintien à domicile des personnes âgées.

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)
Espace Georges Beaujard - 6 sente des Châtelets - 78510 Triel-sur-Seine
Tél.01 39 70 72 34 - Fax : 01 39 70 20 17 - Courriel : ccas@triel.fr
Responsable du C.C.A.S. : Christine Hallosserie

ASSOCIATIONS SCOLAIRES ///

Le service des Affaires Scolaires collabore avec les associations de parents d'élèves au sein des commissions des menus, des conseils d'école, lors du vote des règlements intérieurs, visite des restaurants scolaires, du bilan de fin d'année (projets pédagogiques, travaux dans les écoles...). Il organise régulièrement des réunions d'informations avec les associations de parents d'élèves sur différentes thématiques.

SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES
Hôtel de Ville - Place Charles de Gaulle - 78510 Triel-sur-Seine
Tél. 01 39 70 22 17 - Fax : 01 39 70 22 22
Responsable du service : Ethel ELIASZ

GARDIEN DU COSEC
01 39 74 26 89 - 61 rue de Chanteloup - 78510 Triel-sur-Seine

CREATION, ORGANISATION, DISSOLUTION

POURQUOI CRÉER UNE ASSOCIATION ?

Vous souhaitez défendre des idées, réaliser des projets à plusieurs ? Vous souhaitez apporter votre soutien à des personnes âgées isolées, ou à une population en difficulté à l'étranger ? Vous voulez créer un groupe de musique ou un club sportif avec des amis, créer des spectacles ou organiser des manifestations dans votre commune ? Et vous voulez vous engager dans ces projets sans attendre une contrepartie financière ? Alors, la création d'une association de type «loi de 1901» est la solution qu'il vous faut.

LE PRINCIPE DE L'ASSOCIATION DE TYPE « LOI DU 1ER JUILLET 1901 »

La loi du 1er juillet 1901 se caractérise par deux éléments fondamentaux sur lesquels repose sa longévité : l'engagement bénévole de plusieurs personnes dans la réalisation d'un projet commun et la liberté d'agir.
L'association est un contrat, une convention entre deux ou plusieurs personnes qui veulent mettre en commun leurs connaissances et leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices, à la différence de la société commerciale. Dans l'esprit de la loi de 1901, cette association de plusieurs personnes a vocation à durer.
Enfin, l'objet de l'association doit être licite, c'est-à-dire conforme aux lois en vigueur et aux bonnes mœurs, tout en respectant un fonctionnement non commercial.
Ainsi, si votre club de tir se transforme en organisation paramilitaire, il risque d'être dissout en Conseil des Ministres pour atteinte à l'ordre public et à la sécurité ! De même, si votre association pour la promotion d'œuvres artistiques vend à un prix élevé des revues luxueuses de présentation de ces œuvres, ne soyez pas étonné de devoir rapidement rendre des comptes à l'administration fiscale.

VOTRE PROJET ASSOCIATIF

Avant de créer votre association, vous devez franchir une étape importante : la définition de votre projet associatif. C'est le moment pour l'ensemble des membres fondateurs de l'association de conduire une réflexion approfondie et de s'accorder précisément sur les raisons qui motivent votre regroupement en association, sur les finalités que vous poursuivez ensemble et sur les moyens dont vous disposez. C'est votre projet associatif qui définira et préparera votre action commune et contribuera à sa viabilité. Le projet doit être clair, précis, bien compris et partagé par tous.
Ainsi, la création d'une association pour l'aide aux personnes âgées ne doit pas correspondre à de l'aide à domicile pour les uns et à une amicale des anciens pour les autres ! Il est indispensable de bien définir et vous accorder sur les activités que vous souhaitez conduire, sur les services que vous rendrez à vos futurs adhérents, sur le public que vous viserez,... Il convient ainsi d'identifier si l'on s'adresse à des personnes valides ou invalides. Enfin, il importe de bien identifier les moyens dont vous disposez :
Êtes-vous suffisamment disponible en temps, êtes-vous entouré de personnes ayant des compétences dans le domaine d'activité de votre future association ? Quels sont vos besoins financiers pour conduire votre activité associative ? Sur quelles ressources financières et matérielles pouvez-vous compter ? Quels partenariats pouvez-vous établir avec les collectivités locales (communes, Conseil Général) et les administrations d'Etat (mission ville, DDCS, DDASS, DRAC…) ? Ces partenariats impliquent-ils de respecter préalablement certaines règles (sollicitation

de l’agrément jeunesse et sports pour les clubs sportifs et les associations de jeunesse et d’éducation populaire, par exemple),...

QUI SERA RESPONSABLE ET COMMENT SE PROTÉGER ?

Votre projet commence à s’affiner, vous connaissez vos objectifs, vos moyens, et vous vous apprêtez à engager les démarches pour créer puis déclarer votre association. Mais avant cette nouvelle étape, êtes-vous suffisamment informé des responsabilités qui seront les vôtres en qualité de dirigeant associatif, sur celles de votre association et sur les moyens de vous protéger contre les risques ? Car l’engagement bénévole et l’action associative, aussi généreux et louables soient-ils, n’assurent au dirigeant et à l’association aucune impunité en cas d’accident, de délit ou de malversation. Au vu des peines sévères qui sont parfois prononcées par la justice, il importe que vous connaissiez les risques que vous et votre association pouvez encourir, pour vous en prémunir et protéger vos futurs adhérents.

QUELS SONT LES PRINCIPAUX ACTEURS RESPONSABLES DE L’ASSOCIATION ?

Le premier fondement de l’association est le bénévolat. Le bénévole est celui qui apporte son concours à l’association sans percevoir de rémunération, en espèces ou en nature (pas de mise à disposition permanente d’un logement, par exemple), bien qu’il puisse être remboursé des frais engagés dans le cadre des activités de l’association. Le rôle du bénévole est de convaincre, de susciter l’enthousiasme et l’adhésion, et non d’établir une relation hiérarchique avec les autres membres de l’association. Parmi les bénévoles, certains souhaitent prendre des responsabilités et devenir des dirigeants (président, trésorier, secrétaire). Le dirigeant est le chef d’orchestre, celui qui cherchera à s’entourer des personnes compétentes pour la bonne conduite des activités de l’association, et qui saura répartir les tâches de chacun pour un travail commun harmonieux. Cependant, les bénévoles ou dirigeants ne peuvent pas toujours répondre à tous les besoins et l’association doit parfois faire appel à un salarié. L’association est un employeur comme les autres et soumise aux mêmes obligations de déclaration du travail rémunéré et de cotisation sociale. Le salarié agit sous le contrôle et sous la subordination des dirigeants, et perçoit une rémunération en contrepartie de l’activité exercée pour le compte de l’association. Les salariés d’une association bénéficient, comme tout autre salarié, de l’ensemble des dispositions du code du travail, du code de la sécurité sociale et de la convention collective dont dépend l’association.

QU’EST-CE QUE LA RESPONSABILITÉ CIVILE DE L’ASSOCIATION ?

L’association est responsable des dommages ou préjudices causés par ses membres, ses participants, ses biens auprès d’une victime qui peut être tant un adhérent qu’une personne extérieure. L’association a l’obligation de réparer ces dommages si trois conditions sont réunies : une faute de l’association, l’existence d’un dommage et un lien de cause à effet entre la faute et le préjudice. Cette responsabilité civile peut être contractuelle en cas de violation d’un contrat liant l’association à la victime (refus de paiement d’une facture) ou délictuelle. La responsabilité civile est évaluée par rapport à la gravité du préjudice subi qui est généralement réparé par un dédommagement. Ni les statuts, ni le règlement intérieur de l’association ne peuvent exclure ou limiter totalement la responsabilité civile. L’association peut contracter une assurance qui couvrira un certain nombre de risques.

QU’EST-CE QUE LA RESPONSABILITÉ CIVILE DU DIRIGEANT ?

La responsabilité civile d’un dirigeant peut être engagée lorsque celui-ci commet une faute personnelle ou indépendante de ses fonctions ou de l’exécution du contrat. Tel est le cas lors d’erreurs de gestion ou de violation du

principe d'information et de transparence dans la gestion de l'association envers le conseil d'administration et l'assemblée générale.
Le juge prononcera une sanction à l'égard du ou des dirigeant(s) concerné(s), en proportion de la gravité des faits.

QU'EST-CE QUE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DE L'ASSOCIATION ?

La responsabilité pénale de l'association peut être engagée en cas d'infraction à la loi, à savoir en cas de crime, de délit ou de contravention. Cela concerne par exemple les actes d'escroquerie, de non respect des règles de sécurité, de vol,... L'association aura alors un casier judiciaire et pourra être sanctionnée par une amende ou par une décision de dissolution judiciaire, en fonction de la gravité de l'acte commis. En cas d'amende, son montant sera cinq fois supérieur à celui d'une personne physique.

QU'EST-CE QUE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE DU DIRIGEANT ?

Les dirigeants peuvent aussi être condamnés pour des agissements délictueux (détournement de fonds, abus de confiance, escroquerie, ...), si la preuve d'une fraude ou d'un acte sciemment commis est établie. Des sanctions pénales peuvent alors être prononcées contre le(s) dirigeant(s) concerné(s), telles que des amendes ou une mise en détention. Le quitus donné par l'Assemblée Générale est sans effet et aucune assurance ne peut couvrir la responsabilité pénale des dirigeants ou de l'association.

QUELLE EST LA SITUATION DES MINEURS ?

Selon l'article 1124 du code civil, un mineur ne peut pas passer de contrat. Toutefois, la jurisprudence admet qu'un mineur adhère et participe à la création d'une association avec l'accord tacite de ses parents. Il ne peut cependant pas exercer les fonctions de Président et Trésorier qui engageraient sa responsabilité et pourraient lui causer un préjudice. Sachez qu'il existe un réseau national des «Junior associations» qui accompagne les mineurs dans leur création d'association et leur permet de disposer d'une assurance et d'un compte bancaire dont le réseau se porte garant.

COMMENT PRÉVENIR LES RISQUES ?

Prenez le soin de bien identifier tous les risques auxquels les personnes de l'association, les biens et les tiers peuvent être exposés en raison de votre activité associative, ainsi que leur gravité. Cette réflexion doit vous conduire à développer des outils de prévention des risques pour en limiter la fréquence et la gravité. De ce fait, en matière civile et dans le cadre des activités traditionnelles de l'association, assurez-vous régulièrement de la bonne sécurité des adhérents et des tiers (fiabilité du matériel, par exemple), restez attentif aux risques provoqués par des négligences ou des imprudences (incendie,...), prenez des mesures contre les intrusions indésirables (vols, vandalisme,...). Dans le cadre d'activités exceptionnelles (spectacles, manifestations, sorties), pensez à demander les autorisations nécessaires et à identifier les risques spécifiques à cette activité pour étendre, si nécessaire, les garanties de votre contrat d'assurance. En matière pénale, renseignez-vous sur les lois et règlements applicables et respectez-les. Vous pouvez aussi définir précisément et limiter les pouvoirs des responsables de l'association (pour l'utilisation du compte bancaire, par exemple), faire appel aux conseils d'un expert comptable pour prévenir les risques financiers et informer l'assemblée générale de toute difficulté rencontrée dans la gestion de l'association.

QUE DOIT COUVRIR VOTRE ASSURANCE ?

L'assurance Responsabilité Civile de l'association doit couvrir les conséquences pécuniaires de l'Association en cas de dommages causés à des tiers ou à des membres par les dirigeants, le personnel d'encadrement ou administratif bénévole ou salarié, les membres et les aides bénévoles, et en cas de dommages résultant du matériel

ou des équipements utilisés par l'association. Doivent être également couverts les dommages qui pourraient être causés, notamment par incendie ou par l'eau, aux locaux ou installations mises temporairement à la disposition de l'association (salles communales, gymnases,...). La tarification est fonction de la nature de l'activité, du nombre de membres, du budget et du nombre de manifestations par an ouvertes au public. L'association devra prévenir son assurance de toutes manifestations sortant du cadre habituel de ses activités ou présentant des risques particuliers (retraites aux flambeaux, utilisation de tribunes ou chapiteaux, utilisation de la voie publique), pour lesquelles les extensions de garanties pourront être accordées par avenant au cas par cas.

L'assurance Individuelle Accidents :
Si un membre se blesse dans l'exercice des activités de l'association sans que la responsabilité de l'association ou de l'un de ses membres puisse être mise en cause, seule une assurance «Individuelle Accidents» pourra l'indemniser de son préjudice corporel. Les sportifs bénéficieront pour la plupart d'une assurance liée à leur licence fédérale. Les associations sportives sont tenues par la loi d'informer leurs adhérents de l'existence et de l'étendue de cette assurance ainsi que des garanties complémentaires pouvant être souscrites. En cas d'absence ou d'insuffisance des assurances liées à une licence, l'association peut souscrire en complément de son contrat d'assurance Responsabilité Civile, des garanties contractuelles au profit de ses adhérents prévoyant des indemnisations en cas de décès, invalidité, incapacité temporaire, ainsi qu'un remboursement complémentaire de frais de traitement.

L'assurance des locaux permanents et du matériel : Si l'association utilise à longueur d'année ou pour une longue période des locaux loués ou mis à sa disposition, elle sera tenue d'assurer ses « Risques locatifs incendie », ainsi que sa « Responsabilité Civile dégâts des eaux », à moins que le bail ou le contrat de mise à disposition des locaux ne prévoit une clause de « renonciation à recours » contre elle. De plus, l'association devra assurer son mobilier et son matériel.

L'assurance de Responsabilité Civile des mandataires sociaux : Ce produit d'assurance dénommé en forme abrégée RCMS permet de protéger le dirigeant d'association ainsi que son patrimoine personnel contre les actions en responsabilité.

LES MODALITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

Si le bénévole ne doit pas s'enrichir financièrement dans le cadre de son activité, il ne doit pas non plus s'appauvrir. Aussi, l'association peut procéder au remboursement des frais engagés par les bénévoles à la condition que ces frais correspondent à des dépenses : réelles, justifiées, engagées pour les besoins de l'activité associative. Il est donc vivement conseillé à l'association de demander au bénévole d'établir une note de frais qu'il communiquera à l'association avec les originaux de ses justificatifs. Lorsque ces conditions sont respectées, les bénévoles ne sont pas imposables au titre des remboursements qui leur sont versés. L'association doit alors conserver les pièces justificatives de la réalité des dépenses pendant quatre ans. Attention, à défaut de justificatif et dès lors qu'un lien de subordination est établi, les sommes versées au bénévole peuvent être requalifiées en salaires, ce qui peut entraîner des conséquences financières importantes pour l'association (taxes sur les salaires, remise en cause de sa gestion désintéressée), mais aussi pour les bénévoles (impôt sur le revenu). Il est conseillé de bien fixer les règles internes à l'association, par une décision des instances élues (par exemple en les intégrant au règlement intérieur), concernant le remboursement des frais engagés par les bénévoles afin d'éviter tout malentendu ou dérapages

Quoi qu'il en soit, pour procéder au remboursement des indemnités kilométriques,

l'association doit se référer au barème fiscal de remboursement des frais kilométriques, applicable tant aux salariés qu'aux bénévoles et revalorisé chaque année.

La possibilité d'abandonner ses frais :

Le bénévole peut décider d'abandonner ces frais à l'association. Cet abandon de frais est alors considéré comme un don d'un particulier qui, si l'association est d'»intérêt général», peut procurer un avantage fiscal au bénévole. Les frais engagés par les bénévoles doivent répondre à trois conditions pour ouvrir droit à la réduction d'impôt :

- Ils doivent avoir été engagés strictement en vue de la réalisation de l'objet social d'une œuvre ou d'un organisme d'intérêt général au sens de l'article 200 du Code général des impôts.
- Ils doivent être dûment justifiés.
- Le bénévole doit avoir renoncé expressément à leur remboursement.

Attention, si un bénévole abandonne des frais de déplacement, le calcul du montant de la réduction fiscale doit être réalisé à partir du barème des frais kilométriques des bénévoles.

Il s'agit d'un barème spécifique à l'abandon de frais par des bénévoles (différent du barème pour le remboursement des frais kilométriques) et revalorisé chaque année.

Attention : au 11 avril 2013, pas d'information sur l'évolution éventuelle de ce barème.

Pour 2012, le tarif applicable par kilomètre parcouru est de 0,304 euro pour les véhicules automobiles et de 0,118 euro pour les vélomoteurs, les scooters et les motos.

QUELLES DEMARCHES ET PROCEDURES DEVEZ-VOUS SUIVRE ?

COMMENT CRÉER UNE ASSOCIATION ?

L'article 1er de la loi du 1er juillet 1901 définit une association comme une convention par laquelle au moins deux personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances et leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices.

Après avoir défini votre projet, vous devez rédiger les statuts de l'association, puis réunir une Assemblée Constitutive qui approuve les statuts et désigne les membres du conseil d'administration et/ou du bureau. Les statuts fixent les règles générales de fonctionnement de l'association. Un règlement intérieur peut préciser ou compléter les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association (modalités d'utilisation des salles, respect des règles d'hygiène et de sécurité...).

POURQUOI ET COMMENT DÉCLARER UNE ASSOCIATION ?

La déclaration de votre association se fera ensuite auprès de la DDCS pour l'arrondissement de Versailles ou auprès de la Sous-préfecture pour l'arrondissement de Saint-Germain-en-Laye. Seule la publication de cette déclaration au Journal Officiel confère alors à votre association la capacité juridique qui lui permettra d'établir des contrats, d'acquérir des biens, de posséder un patrimoine, d'agir en justice, de recevoir des subventions, d'acquérir un droit privatif sur sa dénomination. Pour déclarer votre association, vous avez deux possibilités :

- la déclaration en ligne sur le site www.service-public.fr
- la déclaration par courrier comprenant les pièces suivantes :
    - le Cerfa n° 13973*03 Création d'une association

      Ce formulaire vous permet de déclarer les informations nécessaires à la création de votre association et de procéder à leur insertion obligatoire au Journal Officiel des Associations et des Fondations d'Entreprise (J.O.A.F.E.).

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

- le procès verbal de l'assemblée constitutive.
- la liste des personnes chargées de l'administration (veuillez compléter le formulaire Cerfa N° 13971*03)
- un exemplaire des statuts de l'association signé par deux au moins des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants,
- une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

Pièces à joindre, le cas échéant, en fonction de la nature de votre déclaration

- la liste des associations membres (veuillez compléter le formulaire Cerfa N° 13969*01).

Vous pouvez vous procurer ces formulaires Cerfa auprès de la Maison des associations (Tél. 01 39 70 28 82, Courriel : associations@triel.fr) ou en ligne sur le site : www.associations.gouv.fr

QUE FAIRE EN CAS DE MODIFICATION OU DE DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION ?

Tout changement intervenant dans son administration (nomination des membres du bureau, légalement responsables) et toute modification apportée aux statuts (y compris tout changement de titre, d'objet ou de siège social) doivent être votés en assemblée générale extraordinaire et être déclarés dans un délai de trois mois à l'administration préfectorale, en utilisant le formulaire Cerfa 13972*01. En effet, ces modifications ou changements n'ont de valeur légale qu'à partir du jour où ils ont été déclarés par le dépôt d'un dossier complet, conformément à l'article 5 de la Loi de 1901. Contrairement aux idées reçues, le cadre juridique particulier de l'association ne soustrait pas systématiquement celle-ci au paiement de l'impôt. L'association n'est pas un paradis fiscal : certaines de ses activités peuvent par exemple la soumettre aux impôts commerciaux, dans les mêmes conditions qu'une entreprise.

L'ASSOCIATION DOIT-ELLE PAYER DES IMPOTS ?

LES RÈGLES À CONNAÎTRE

En principe, une association n'est pas soumise aux impôts commerciaux (impôts sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée, contribution économique territoriale, imposition forfaitaire annuelle et taxe d'apprentissage) sous réserve que sa gestion soit :

- désintéressée (bénévolat des dirigeants, absence de distribution directe ou indirecte de bénéfices et d'attribution de part d'actif sous quelque forme que ce soit, absence de partage des bénéfices éventuellement réalisés),

- qu'elle exerce une activité non concurrentielle (couvrant des besoins non pris en compte par le marché ou de façon peu satisfaisante, réalisée au profit de personnes que leur situation économique ou sociale rend particulièrement dignes d'intérêt, bénéfices éventuellement réalisés réinvestis dans l'oeuvre, prix pratiqués nettement inférieurs à ceux qui seraient proposés par les entreprises pour des prestations similaires, absence de recours à la publicité commerciale) ou exerce ses activités selon des modalités différentes du secteur commercial, compte tenu du produit proposé, du public visé, des prix pratiqués et des méthodes appliquées et qu'elle n'entretienne pas de relations privilégiées avec les organismes du secteur commercial. Il faut également que l'association fasse preuve de démocratie et de liberté (élections régulières des membres du bureau, partage des pouvoirs au sein du conseil d'administration...).

QUEL SERA LE STATUT FISCAL DE VOTRE ASSOCIATION ?

Dans le cas d'une gestion désintéressée et en l'absence d'activité lucrative = pas d'impôts commerciaux. Depuis le 1er janvier 2000, une association peut toutefois percevoir des recettes commerciales accessoires sans être soumise aux impôts commerciaux.

Il faut que sa gestion soit désintéressée, qu'elle ne concurrence pas une entreprise au regard de la règle des «4P» (prix, produit, public, publicité) que ses activités non lucratives soient prépondérantes, que les recettes commerciales accessoires encaissées sur une année civile soient inférieures à 60 000€ (cette limite est appréciée hors cotisations, dons, subventions, revenus du patrimoine, revenus exceptionnels et revenus exonérés tirés de six manifestations de soutien). L'association doit, dès lors, dans le livre comptable suivre de manière distincte les recettes commerciales accessoires pour surveiller le dépassement du seuil de 60 000€. Une association réalisant des activités lucratives selon les mêmes modalités que le secteur commercial est soumise aux impôts commerciaux, mais peut toutefois bénéficier d'exonérations particulières. L'association sera tenue de souscrire certaines déclarations. Dans tous les cas, une analyse précise de la situation de votre association est nécessaire. A cette fin, prendre contact avec le centre des impôts de la commune du siège de l'association ou avec le correspondant associations de la direction des services fiscaux des Yvelines.

INFORMATION ANCV

Initié par le Ministère de la jeunesse et des Sports, le Coupon Sport ANCV est une aide individuelle qui se présente sous la forme d'une coupure de 20€ valable l'année de son émission et les deux années suivantes. Il est acheté puis distribué par les Comités d'entreprise et les collectivités locales.

Pour cela, il suffit pour les associations sportives de signer une convention avec l'ANCV, formalisant leur qualité de «prestataire» Coupon Sport ANCV ; elles pourront ainsi recevoir ces coupons en paiement. Ils seront ensuite remboursés dans un délai de 21 jours. La démarche est simple : il leur suffit de se connecter sur le site de l'ANCV, espace «Professionnels Tourisme et Loisirs», rubrique «demande de cautionnement». Elles y trouveront les modalités pour devenir «prestataire acceptant le Coupon Sport ANCV».
http://www.ancv.com

QUI PEUT VOUS AIDER ?

VOUS AIDER À CONCEVOIR VOTRE PROJET ASSOCIATIF

Il existe, dans notre département de nombreuses associations, communes et services de l'Etat qui peuvent vous aider dans vos diverses démarches et vous accompagner dans le développement de vos activités. Ces structures sont recensées dans un «Guide des lieux ressources» qui vous indique leurs coordonnées ainsi que les compétences qu'elles peuvent mettre à votre disposition. Certaines d'entre elles pourront plus particulièrement vous aider dans la réalisation de votre projet associatif.

Vous pouvez vous procurer ce guide auprès de votre commune, des correspondants associatifs de la Mission d'Accueil et d'Information des Associations (MAIA) de la Déléguée Départementale à la Vie Associative (DDVA), ainsi que par l'intermédiaire du site internet de la Préfecture des Yvelines.
http://www.yvelines.pref.gouv.fr

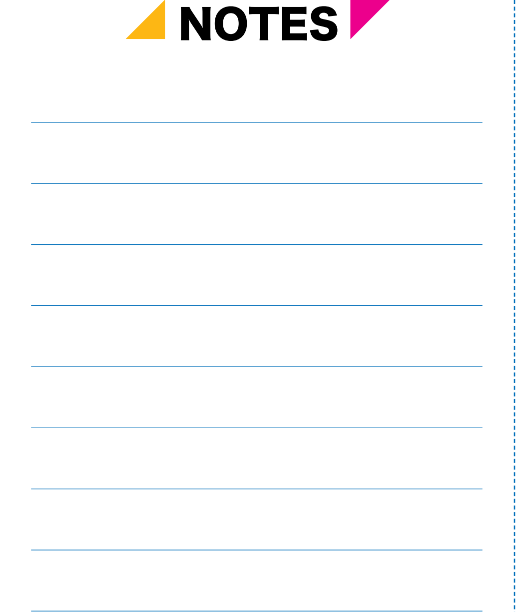
VOUS RENSEIGNER SUR LES QUESTIONS JURIDIQUES ET LES ASSURANCES

Contactez le Centre de documentation et d'information sur les assurances. Vous

pourrez vous y procurer tous les documents utiles qui répondront à vos questions en matière d'assurance.
Vous pouvez aussi vous rapprocher des associations qui, répertoriées dans le «Guide des lieux-ressources des Yvelines», apportent une aide spécifique sur ces questions dans les Yvelines ou à Paris.
26 boulevard Haussmann
75311 PARIS cedex 09
http://www.ffsa.fr
(faire la recherche à partir du mot « association »)

VOUS RENSEIGNER SUR LES QUESTIONS D'IMPOSITIONS ?

Contactez la correspondante «associations» de la Direction des services fiscaux des Yvelines qui pourra vous renseigner sur la situation fiscale de votre association, ainsi que le centre des impôts le plus proche de chez vous.
52 avenue de Saint Cloud
78011 VERSAILLES CEDEX
Tél. 01 30 84 65 30
http://www.impots.gouv.fr



PARTENARIAT AVEC LA VILLE

La Ville de Triel-sur-Seine soutient la vie associative par la politique de subventions, les aides en nature et la communication.

LES SUBVENTIONS

Toute association assurant une mission de service public, assumant des actions d'intérêt général, et qui participe au dynamisme de la vie locale est susceptible de recevoir des subventions. Celles-ci peuvent être accordées soit sous forme pécuniaire, soit en nature (mise à disposition gratuite de locaux, de personnel…)
La subvention communale est attribuée uniquement aux associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. La date et le numéro du récépissé de déclaration de l'association sont indispensables pour établir l'existence juridique de celle-ci. La subvention est une libéralité, elle n'est pas un dû. Elle est accordée sur la base d'un argumentaire très complet présent dans le dossier à déposer.

Procédure de demande de subvention auprès de la mairie

Chaque année au troisième trimestre, la mairie envoie à toutes les associations un dossier de demande de subvention. L'association doit s'attacher à remplir et compléter ce dossier avec la plus grande exactitude et à le déposer dans les délais impartis. La mairie étudie alors chaque demande, en fonction de critères bien précis :
- Siège de l'association à Triel-sur-Seine
- Nombre d'adhérents,
- Nombre de Triellois
- Nombre de jeunes triellois âgés de 6 à 18 ans (pour les associations sportives)
- Participation désintéressée aux projets de

la ville (exposition hors ventes, spectacles ou animations gratuits, sport en famille)
- Résultats sportifs, prix ou distinctions
- Animations propres à l'association et ouvertes au public triellois
- Action régulière vers les adhérents
- Bénévolat des animateurs autres que les membres du Conseil d'Administration

(Une association n'ayant pas son siège à Triel mais proposant une activité qui n'existe pas sur la commune, verra sa demande étudiée par le Maire, dans la mesure de financements disponibles).

Le versement de la subvention s'effectue au cours du premier trimestre de l'année suivante, au plus tard en mars.

Pour les nouvelles associations, le dossier de demande de subvention est à retirer au service Vie Associative.

Maison des Associations
44 Rue des Créneaux
78510 Triel-sur-Seine

Septembre	Mi Novembre	1er trimestre année suivante
Retrait ou réception du dossier	Retour du dossier complété	Paiement de la subvention

Une demande de subvention spécifique peut être effectuée auprès de la mairie en cours d'année pour l'organisation d'une manifestation particulière. La décision sera prise en conseil municipal après avis de la commission concernée. Lorsqu'une association désire avoir l'appui de la mairie pour l'obtention d'une subvention auprès du Conseil Général, elle doit préalablement s'adresser à l'élu délégué concerné.

Contrôle au niveau communal

La collectivité, dispensatrice de l'argent public, a le devoir de veiller à la bonne utilisation des subventions accordées dans la transparence. Ainsi, en vertu de l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, tout conseiller municipal dûment mandaté peut se faire communiquer les comptes d'une association subventionnée par la commune. Par ailleurs, afin de faciliter le suivi des dossiers, il est demandé aux associations d'informer le service Vie Associative de tout changement concernant les membres de l'assemblée délibérante ou les statuts de l'association et de fournir les nouveaux justificatifs.

Organisation de manifestations :

Dans le souci d'une meilleure organisation du partenariat associations/mairie, il est demandé aux associations de joindre avec le dossier de demande de subvention le planning prévisionnel de leurs manifestations annuelles.

LES AIDES EN NATURE

Pour aider les associations à organiser leurs manifestations et leur permettre d'assurer leurs activités régulières ou exceptionnelles, la commune met gracieusement à leur disposition des salles communales ainsi que du matériel. Une définition du cadre général de cette collaboration entre la mairie et les associations est apparue nécessaire pour développer et renforcer la relation de confiance existante. En voici les principales règles :

Mise à disposition des salles

Que l'occupation de la salle soit permanente ou ponctuelle, l'article L.2144-3 du CGCT précise que le Maire «détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public». Ainsi, chaque prêt de salle fait l'objet d'une autorisation préalable du Maire. De façon générale, l'autorisation d'occupation des salles est donnée en fonction de leur disponibilité. Les salles sont prioritairement utilisées par la commune pour l'organisation de ses propres manifestations. Une réunion de coordination

se tient une fois par an pour planifier les manifestations de la saison à venir et réguler les demandes de salles.

Conditions d'attribution et démarches préalables

Occupation de salle à titre permanent

Dans le cadre de leurs activités, les associations peuvent occuper annuellement un local municipal. Cependant, la mise à disposition d'une salle n'est pas de droit et fait l'objet de certains critères d'attribution dont deux principalement : le siège social à Triel-sur-Seine et le nombre d'adhérents triellois.
L'autorisation de mise à disposition étant précaire, toute demande doit être renouvelée tous les ans et doit parvenir au service Vie Associative avant le 15 mai. Chaque demande est étudiée en fonction des créneaux horaires disponibles. Pour les associations sportives, une réunion d'arbitrage au mois de juin réunit tous les présidents d'association. Une réponse est envoyée à toutes les associations fin juin.

Attention : Il est convenu que les salles peuvent être occupées par plusieurs associations sur des créneaux différents. En conséquence, chaque association s'engagera à laisser la salle rangée et prête à être utilisée par une autre association.
Par ailleurs, la Mairie se réserve le droit de réquisitionner exceptionnellement toute salle pour l'organisation d'un évènement ponctuel, sous réserve de l'information préalable de l'association bénéficiaire d'une utilisation récurrente au minimum quinze jours avant la date de réquisition.

Occupation de salle à titre ponctuel

La Ville de Triel-sur-Seine met gracieusement à disposition de chaque association trielloise les salles communales pour les activités permanentes et les activités ponctuelles dans la mesure des disponibilités.
La demande doit impérativement être adressée au service Vie Associative 2 mois avant la date de location. La location de salle ne sera accordée qu'après réception d'une confirmation écrite du service. Toute demande formulée au-delà de ce délai ne sera pas prise en compte.
La location de l'Espace Rémi Barrat est accordée pour des évènements particuliers (AG de plus de 100 adhérents, lotos, marché de Noël…) un justificatif de l'événement devra être fourni au service Vie Associative.
Service Vie Associative
Tél. 01 39 70 28 82

Associations syndicales

L'utilisation ponctuelle de salles par les associations de copropriété est payante.

Associations sportives

Prêts du gymnase et des équipements de plein-air. La mise à disposition de salles dans les installations sportives municipales est assurée par le service Jeunesse et sports. Pour les galas, fêtes de club, manifestations, la demande doit impérativement être adressée au service des Sports 2 mois avant la date de location. La location ne sera réputée «accordée» qu'après réception d'une confirmation écrite du service. Toute demande formulée au-delà de ce délai ne sera pas prise en compte.
Service des Sports
Tél. 01 39 70 33 48

Les associations sportives sont gérées par le service Jeunesse et Sports et ces locaux sont réservés essentiellement aux activités sportives. Toutefois, ils peuvent être mis à disposition des associations culturelles ou socioculturelles dans le cadre d'une manifestation exceptionnelle.
Service Vie Associative
Tél. 01 39 70 28 82

Convention de mise à disposition d'un local communal. Chaque prêt de salle, qu'il soit permanent ou ponctuel, fait l'objet d'une convention définissant les devoirs et

obligations des deux partenaires.

Ce document, obligatoire, doit être signé avant toute occupation de salle, d'où l'importance de faire sa demande dans les délais impartis. Il vous sera envoyé avec le courrier de confirmation, pour signature et retour au service Vie Associative. Toute dégradation du matériel ou manquement aux règles de propreté fera l'objet d'une remise en état immédiate par l'association, ou d'une facturation proportionnelle au temps de nettoyage supplémentaire effectué par un agent d'entretien de la Ville.

En cas de récidive, l'association ne se verra plus octroyer de mise à disposition d'un local communal. **Une délibération a été votée en Conseil municipal le 28 juin 2012 qui instaure une caution pour la mise à disposition d'une salle communale. Un état des lieux aura lieu à la prise en charge de la salle et à sa restitution. La caution sera rendue ou encaissée suivant l'état des lieux.**

MONTANT DES CAUTIONS PAR SALLE (€)	
Salle Grelbin	500
Grande salle Espace Rémi Barrat	500
Salle Rive droite MDA	200
Salle Rive gauche MDA	200
Théâtre Octave Mirbeau	500
Chalet	500

Assurance concernant la mise à disposition de locaux.

Chaque association qui assure régulièrement ou à titre exceptionnel une activité doit souscrire une assurance couvrant sa responsabilité d'occupant, la Ville n'étant assurée que pour les locaux. L'attestation d'assurance doit impérativement parvenir au service Vie Associative avant la date d'occupation de la salle ou en début de rentrée scolaire pour les occupations permanentes, en même temps que la convention.

Par ailleurs, cette assurance doit couvrir l'ensemble des activités de l'association ainsi que son personnel bénévole ou non et doit également prévoir une extension de garantie couvrant l'ensemble du matériel de l'association. Toute dégradation signalée par le gardien ou les services techniques fera l'objet d'une lettre de rappel et d'une facture. L'expulsion permanente des salles pourra être envisagée si les dégradations sont fréquentes.

Réglementation en matière d'affichage.

Toute association ayant passé une convention de mise à disposition d'un local communal doit impérativement recueillir l'accord du maire ou de toute personne habilitée par lui :

- avant d'apposer toute affiche ou publicité
- avant d'installer tout type de mobilier dans les structures communales (armoires, chaises, bureaux…)

Mise à disposition de matériel

Les demandes de matériel sont à adresser par courrier au service Vie Associative au minimum deux mois avant la manifestation. A réception de la demande, une réponse sera envoyée, précisant le type de matériel qui sera mis à disposition, ainsi que le tarif de location. D'une façon générale, le matériel est réservé prioritairement aux évènements organisés par la commune et ne sera prêté qu'en fonction des disponibilités. Aucune démarche d'emprunt de matériel dans les communes avoisinantes ne sera effectuée par la Ville pour les manifestations associatives.

Matériel disponible :

- Tables
- Chaises
- Tréteaux
- Barrières de police
- Grilles d'exposition
- Panneaux électoraux
- Stands 3x3[1]
- Estrades 4x3[1]
- Barnum 12x4 et 15x5[1]
- Sonorisation[1]

[1] Ce type de matériel est exclusivement installé par les services techniques de la mairie, en fonction des disponibilités et des conventions de partenariat Ville/ Associations.

Service Vie Associative
Tél. 01 39 70 28 82

Responsabilité liée à l'utilisation du matériel
L'utilisateur est personnellement responsable de l'utilisation du matériel qui doit être restitué en bon état. Une vérification du matériel sera systématiquement effectuée avant et après le prêt. Toute dégradation ou restitution impropre sera facturée à l'association en fonction du devis de réparation ou du temps passé par un agent de la Ville. Un courrier sera adressé à l'association l'avertissant qu'en cas de récidive elle ne pourra plus utiliser le matériel. Chaque demande de matériel sera soumise à la présentation d'une assurance contenant une extension de couverture «prêt de matériel».

SERVICE COMMUNICATION

Le service Communication de la mairie peut apporter son soutien pour la promotion des associations et des manifestations qu'elles organisent. Il dispose pour cela de différents types d'aides.

CONCEPTION GRAPHIQUE

D'une manière générale, la réalisation pratique des plaquettes d'information est à la charge de l'association, sauf si cela a été préalablement déterminé dans le cadre d'un partenariat association/ville.

CHARTE GRAPHIQUE

attention : dans le cas où un projet ou une manifestation est spécifiquement subventionnée par la ville, ou que celle-ci est un partenaire de la manifestation, le logo «Triel sur Seine» doit apparaître sur tous les supports édités à cette occasion. Pour cela, l'association devra obligatoirement prendre contact avec le service communication pour :

- préciser la façon dont sera utilisé ce logo (emplacement, dimension, couleur…)
- prendre les éléments techniques qui serviront à sa reproduction.
- un bon à tirer du ou des supports devra obligatoirement être soumis au service communication avant tirage.

AIDE À LA PROMOTION DES MANIFESTATIONS :

Il existe différents supports de promotion que le Service Communication peut mettre à disposition :

a) Le journal municipal «Triel Infos»

Le magazine est un bimestriel qui est diffusé à 6000 exemplaires dans toutes les boîtes aux lettres de la ville. Pour annoncer ou faire un compte rendu d'un événement, d'une manifestation, les associations peuvent fournir au Service Communication un article ou des photos de la manifestation pour parution dans le journal municipal. La manifestation doit se dérouler à Triel-sur-Seine et être ouverte au grand public. La publication se fait sous réserve d'emplacement disponible. Une autorisation de diffusion devra être jointe pour chaque photo. Les éléments (texte et photo) doivent être fournis 6 semaines avant parution.

Attention :

Le service Communication se réserve le droit de sélectionner les communiqués et ne peut donc garantir systématiquement leur diffusion. Les communiqués ne doivent pas excéder 800 caractères (signes et espace compris).

b) « Sortir à Triel »

Le guide d'information sur les manifestations culturelles et de loisirs est réalisé par le Service Communication. Pour y figurer, l'association doit faire parvenir les informations pratiques 2 mois avant la date de publication (janvier et septembre).

c) Relations avec la presse

La diffusion des informations à la presse locale est à la charge de l'association (sauf en cas de partenariat avec la Ville). Pensez à communiquer régulièrement sur vos manifestations et événements.

d) Le guide des associations est réalisé une fois par année.

Le guide recense l'ensemble des associations

trielloises. Pour y figurer, l'association doit faire parvenir au service Vie Associative, une fiche de renseignements (disponible au service Vie Associative) avant le 31 mai de chaque année.

e) La newsletter

Chaque semaine, une lettre d'informations numérique est adressée aux internautes inscrits sur le site de la Ville :

www.triel-sur-seine.fr

La newsletter présente l'actualité culturelle et sportive, les manifestations et événements organisés par la Ville et les associations trielloises. Si vous souhaitez que votre manifestation soit annoncée sur le site, veuillez adresser vos informations au service au minimum 3 semaines à l'avance, avec un visuel ou un logotype.

Affaires Culturelles Vie Associative
Tél. 01 39 70 28 82 (vie associative)
associations@triel.fr

AFFICHAGE

a) Panneaux municipaux

La Ville de Triel-sur-Seine dispose de 11 panneaux d'informations municipales destinés à recevoir les affiches de manifestations culturelles, sportives... organisées en partenariat officiel entre une association et la Ville.

Attention, les affiches doivent respecter quelques règles :

- Format 21 cm x 29,7 cm (A4), 42 cm x 29,7 cm (A3) ou 40 cm x 60 cm
- Lisibilité parfaite
- Affiche non manuscrite
- Les informations doivent être destinées au grand public et concerner Triel-sur-Seine.
- Les affiches sont, dans la mesure du possible, disposées dans les équipements municipaux (mairie, bibliothèque...).

Chaque affiche reste 15 jours maximum. Les affiches doivent parvenir en 40 exemplaires au plus tard 3 semaines avant la manifestation.

Le service Communication n'assure pas d'affichage chez les commerçants.

b) Panneaux associatifs

La Ville de Triel-sur-Seine met à disposition 16 panneaux d'affichage réservés à l'affichage associatif. La pose est effectuée par les associations.

Pour connaître les emplacements,

Affaires Culturelles Vie Associative
Tél. 01 39 70 28 82 (vie associative)
associations@triel.fr

c) Affichage électronique

Le panneau d'affichage électronique est situé à l'angle de la rue Paul Doumer et rue Eugène Senet. Un formulaire de demande est disponible au service Communication.

Service Communication
Tél. 01 39 70 22 05
communication@triel.fr

d) Site Internet

Si vous le souhaitez, votre manifestation peut être présentée sur le site Internet de la Ville. Pour cela vous devez transmettre le programme de votre manifestation aux service des Affaires Culturelles et Vie Associative ou au service Jeunesse et Sport qui le transmettra au webmaster du site. Une image (photo, illustration, affiches,...) peut accompagner le programme. Il convient de transmettre vos informations au moins 3 semaines avant votre manifestation.

www.triel-sur-seine.fr
Service des Affaires Culturelles
Tél. 01 39 70 28 82
associations@triel.fr
Service des Sports
Tél. 01 39 70 28 83

Chaque association peut disposer d'une page web sur le site Internet de la Ville. Cette page peut être mise à jour par l'association elle-même. Pour accéder à ce service,vous devez prendre contact avec le Service des Affaires Culturelles qui vous transmettra rapidement vos codes et la marche à suivre. Ce service ne nécessite

pas de compétence particulière.

CALICOTS

Aucun calicot ne sera fabriqué ou mis à jour par la Ville. Si l'association souhaite le faire à ses frais, elle doit impérativement demander une autorisation au service Vie Associative en précisant le contenu du calicot. La pose des calicots est effectuée par les services techniques de la Ville sur les emplacements prévus à cet effet. L'autorisation est donnée pour une période de deux semaines avant la manifestation. Les calicots sont conservés par les associations.

TRACTS

Si l'association réalise des tracts, dépliants d'information… elle peut en confier une quantité au service des Affaires Culturelles qui les déposera dans les équipements municipaux.
Service des Affaires Culturelles
Tél. 01 39 70 28 82
associations@triel.fr

PHOTOCOPIES

La Ville de Triel-sur-Seine offre à chaque association un droit de tirage. Ce droit de tirage est composé de : soit 10 photocopies noir et blanc, soit 1 photocopie couleur, par an et par triellois adhérent. Toute demande de photocopies doit être effectuée auprès du service des Affaires Culturelles au minimum une semaine avant la date de réalisation. Au-delà, et pour la couleur, la photocopie sera facturée en fonction du tarif en vigueur. Vous devez également fournir le papier nécessaire à l'impression de vos travaux.
Service des Affaires Culturelles
Tél. 01 39 70 28 82
associations@triel.fr

SIGNALÉTIQUE DIRECTIONNELLE PONCTUELLE

L'affichage de flèches ou panonceaux sur les mâts de signalisation routière ou candélabres n'est toléré que dans la mesure où le Service Communication en est averti huit jours à l'avance et sous réserve d'une autorisation du Maire. Il est nécessaire par ailleurs que l'association garantisse certains critères d'esthétique et de taille, et procède au retrait de ces panneaux le lendemain de la manifestation.

DEMARCHES OBLIGATOIRES EN CAS DE MANIFESTATION

MANIFESTATIONS ORGANISÉES EN PARTENARIAT AVEC LA VILLE

Délais/démarches :

Quelle que soit la nature de la manifestation, il convient de se renseigner auprès de la mairie, au moins six mois avant la date prévue, afin de s'assurer des démarches à entreprendre. En effet, certaines autorisations ou dérogations peuvent être accordées par la Préfecture, la sous-préfecture, ou d'autres instances administratives. De plus, toute manifestation organisée sur le territoire de la commune et recevant du public doit faire l'objet d'une demande auprès de la mairie, demande qui devra être impérativement confirmée trois mois avant la date prévue. Il est donc essentiel que les manifestations récurrentes soient planifiées annuellement.
A cet effet, le planning annuel devra être fourni avec la demande de subvention.
Afin de faciliter la collaboration des services de la mairie et leur permettre de répondre au mieux aux demandes d'aide logistique, un dossier présentant la manifestation devra être fourni au service Animation/Culture, contenant les éléments suivants :
- objet de la manifestation,
- la date,
- la durée,
- la localisation exacte,
- l'effectif prévu,
- un plan métré localisant les différents

équipements (stands, tables...)
- les installations techniques et les besoins électriques,
- les matériaux utilisés pour la décoration....
Une réunion sera ensuite programmée entre les services concernés de la mairie et l'association pour une mise au point commune. Toute manifestation non confirmée trois mois avant la date ne sera pas prise en compte et ne bénéficiera d'aucune aide. L'engagement de la collectivité ne peut résulter que de la signature d'une convention et ne lie celle-ci qu'autant que l'accord est respecté par l'association signataire.

DÉBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

En cas d'ouverture de buvette ou de bar, une demande d'autorisation légale est à adresser au Maire un mois avant la manifestation. Néanmoins, les débits de boissons sont soumis aux dispositions de l'arrêté préfectoral n° DR 95-017 du 25 octobre 1995 fixant la fermeture à 2h00 du matin des débits de boissons dans le département des Yvelines.
Article 1er : sont protégés au titre de l'article L. 3335.1 du code de la santé publique :
1. édifices consacrés à un culte quelconque ;
2. cimetières ;
3. établissement de santé, maisons de retraite et tous établissements publics ou privés de prévention, de cure et de soins comportant hospitalisation ainsi que les dispensaires départementaux ;
4. établissements d'instruction publique et établissements scolaires privés ainsi que tous établissements de formation ou de loisirs de la jeunesse ;
5. stades, piscines, terrains de sport publics ou privés ;
6. établissement pénitentiaires ;
7. casernes, camps, arsenaux et tous bâtiments occupés par le personnel des armées de terre, de mer et de l'air ;
8. bâtiments affectés au fonctionnement des entreprises publiques de transport.
Article 2 : la distance à laquelle les débits de boissons ne pourront être établis autour des édifices et établissement limitativement énumérés à l'article 1er susvisé est fixée à 75 mètres.

CIRCULATION

En cas de restriction, de déviation de la circulation ou de stationnement sur la voie publique dans le cadre d'une manifestation, l'autorisation doit être faite sous forme d'un arrêté municipal. L'association doit faire sa demande dans un délai d'un mois minimum auprès du service Animation/Culture.
La demande, écrite, devra impérativement contenir les informations suivantes :
- Jour de la manifestation,
- Horaires exacts de la manifestation,
- Type de la manifestation,
- Plan précis de circulation.

Service des Affaires Culturelles
et de la Vie Associative
Tél. 01 39 70 28 82
associations@triel.fr
Maison des Associations
44 rue des Créneaux
78510 Triel-sur-Seine



Maison des Associations

44 Rue des Créneaux
78510 Triel-sur-Seine

Horaires d'ouverture au public

LUNDI	-	-	13h30	18h
MARDI	9h	12h	13h30	17h
MERCREDI	9h	12h	13h30	17h
JEUDI	-	-	13h30	17h
VENDREDI	9h	12h	13h30	17h



Hôtel de Ville
Place Charles de Gaulle - 78510 Triel-sur-Seine
Tél. 01 39 70 22 00 - Fax: 01 39 70 22 22
www.triel-sur-seine.fr

